Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданов Игорь Владимирович
Должность: Президент
Дата подписания: 13.02.2020 09:02:37
Уникальный программный ключ:
a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

П О Л О Ж Е Н И Е

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

_____ И.В.Богданов

10.02.2020

10.02.2020 № 08

Самарская область, Ставропольский район

об эксплуатационно-хозяйственном отделе
службы технического директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее - Академия), положением о службе технического директора (далее - СТД) и другими организационно-нормативными и распорядительными документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее – ЭХО) является структурным подразделением СТД.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно - правовыми актами РФ в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, экологической безопасности, противопожарной защиты, Уставом Академии, положением о СТД, приказами президента Академии, должностными инструкциями и другими нормативными документами.

1.3. Руководство ЭХО осуществляет начальник отдела. На должность начальника ЭХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2-х лет на руководящей должности.

1.4. Прием на работу и увольнение начальника ЭХО производится по представлении технического директора на условиях трудового договора, подписываемого президентом Академии.

1.5. Начальник ЭХО подчиняется непосредственно техническому директору.

1.6. Структуру и штатное расписание ЭХО утверждает президент Академии.

2. Задачи

Организация рабочего пространства для осуществления образовательного процесса, создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Академии в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования.

3.Функции

3.1. Организация работ по текущему содержанию и ремонту помещений, зданий и сооружений.

3.1.1. Периодическое обследование состояния помещений, зданий, сооружений и территории, составление дефектных ведомостей.

3.1.2. Формирование ежеквартальных и текущих планов-графиков по планово-предупредительному ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и производственного оборудования.

3.1.3. Обеспечение выполнения ремонтных работ с привлечением сторонних организаций и силами работников ЭХО.

3.1.4. Организация уборки территории Академии от мусора и снега силами работников ЭХО и с привлечением сторонних организаций.

3.2. Организация работ по материально-техническому обеспечению основных и вспомогательных процессов.

3.2.1. Формирование ежегодных и текущих заявок по материально-техническому снабжению, осуществление контроля соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходования по назначению.

3.2.2. Формирование складских потребностей в ТМЦ для оперативного обеспечения учебных процессов в структурных подразделениях Академии.

3.2.3. Выдача персоналу чистящих, моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений, производственного инвентаря и инструмента, средств индивидуальной защиты (СИЗ).

3.2.4. Инвентарный учет имущества Академии, ежемесячного списания ТМЦ, своевременного составления отчетности по движению и использованию ТМЦ.

3.2.5. Работа с поставщиками по претензиям на поставку некачественной продукции.

3.3. Организация работ по комплексному обслуживанию помещений для учебного и вспомогательного процессов.

3.3.1. Ежедневные и генеральные уборки помещений.

3.3.2. Комплектование помещений мебелью, учебным оборудованием, расстановка и ремонт мебели и оборудования.

3.3.3. Озеленение помещений и территории.

3.3.4. Дератизация и дезинфекция помещений, акарицидная обработка территории.

3.4. Организация работ по обслуживанию инженерных сетей и учету поставляемых энергоресурсов.

3.4.1. Периодическое обследование инженерных сетей, замена поврежденных участков сетей, запорной арматуры, приборов учета энергоресурсов.

3.4.2. Подготовка сетей системы отопления к отопительному сезону с оформлением необходимой документации.

3.4.3. Поверка приборов учета потребления энергоресурсов.

3.4.4. Обеспечение условий и участие в работе по отбору проб сточных вод с составлением актов, составление декларации о составе и свойствах сточных вод.

3.5. Организация работ по обеспечению безопасных условий для обучающихся и сотрудников Академии.

3.5.1. Содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности.

3.5.2. Учет и содержание в рабочем состоянии первичных средств пожаротушения, проведение испытаний пожарных кранов и рукавов и оформлением необходимой документации.

3.5.3. Осуществление контроля за состоянием спортивного оборудования, спортивных площадок, детских игровых комплексов и МАФов; поддержание их в рабочем состоянии, обеспечивающим безопасность эксплуатации, оформление необходимой документации.

3.5.4. Организация обучения персонала требованиям охраны труда, правилам техники безопасности, гражданской обороны, пожарной безопасности, СанПиН, проведение первичного инструктажа на рабочем месте персонала ЭХО; плановый (текущий), внеплановый и целевой инструктажи.

3.6. Документационное сопровождение хозяйственной деятельности ЭХО.

3.6.1. Ведение документации по охране труда, гражданской обороне, пожарной и технике безопасности.

3.6.2. Ведение журналов:

- регистрации инструктажа на рабочем месте;
- учета первичных средств пожаротушения;
- выдачи инструкций;
- потребления электроэнергии;
- потребления водо- и теплоснабжения;
- учета занятий по гражданской обороне;
- смены белья и стирки белья в прачечной.

- обследования состояния спортивных объектов и оборудования.

4. Права

Права и обязанности сотрудников ЭХО изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность

Каждый сотрудник ЭХО несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах действующего трудового законодательства РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. ЭХО, как структурное подразделением СТД, в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, а также сторонними организациями, физическими и юридическими лицами.

6.2. При реализации изложенных в настоящем положении задач и функций сотрудники ЭХО исполняют свои обязанности в рамках должностных инструкций и осуществляют взаимодействие с работниками других структурных подразделений Академии в соответствии с действующим в организации алгоритмом рабочего и учебного процессов и с утвержденными процедурами взаимодействия между структурными подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения президентом Академии до отмены или замены новым.

7.2. Все изменения настоящего положения вносятся по инициативе технического директора и утверждаются приказом президента Академии.

7.3. Прекращение деятельности ЭХО осуществляется в форме его реорганизации или ликвидации на основании приказа президента Академии.

Технический директор В.Н. Мусатов